



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

***DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN E
INFORMACIÓN***

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACION 2020-2024



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual corresponde a la organización y funciones de departamento de información y divulgación de la municipalidad de Totonicapán, en el cual se especifica la finalidad del mismo, la misión y visión del servicio, y desde luego la descripción de los puesto y funciones del personal que labora dentro de la dependencia, esto con la finalidad de brindar información de todas las actividades, procesos, avances, situación actual y cualquier evento que se realice dentro de la municipalidad con el objetivo de que la población conozca sobre las acciones realizadas por el Gobierno municipal.

Este departamento se caracteriza por ser el brazo social de la información y divulgación de diversas actividades que se desarrollan diariamente al servicio de la población de Totonicapán a través de medios escritos y digitales disponibles para que la ciudadanía a los mismos.

El departamento tiene dentro de sus funciones la coordinación interinstitucional con diferentes medios locales y nacionales para la divulgación de información pertinente relacionada con el trabajo que realiza la municipalidad.

Esta dependencia se caracteriza por ser el medio local que se enfoca en mantener y cuidar la imagen de la municipalidad brindando información que sea de utilidad para la población del municipio.

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

2.1. Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

2.2. Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio

2.3. Valores:

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información.



Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con

Amabilidad: Apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones, estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

3. FILOSOFÍA DEL DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

3.1. Visión

Ser una dependencia que interactúe de manera directa por parte de la municipalidad a través de informar de forma verás, oportuna y con transparencia a la población sobre las acciones que desarrolla el gobierno municipal.

3.2. Misión

Somos una dependencia municipal que trabaja para brindar información de las acciones que realiza e impulsa la municipalidad hacia la población a través de los diferentes medios de comunicación disponible de manera constante y pertinente



3.3 Valores Propios de la dependencia

- ☆ Respeto
- ☆ Responsabilidad
- ☆ Transparencia
- ☆ Inclusión social
- ☆ Solidaridad
- ☆ Tolerancia
- ☆ Perseverancia
- ☆ Puntualidad
- ☆ Compromiso

4. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

4.1 Organigrama





5. FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

5.1. Encargado del departamento de Divulgación e información

I. Descripción del puesto

Unidad administrativa: Departamento de Divulgación e información

Título del puesto: Encargado del departamento

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

II. Naturaleza del puesto:

Es un puesto técnico operativo, responsable de divulgar e informar a través de diferentes medios de comunicación sobre las acciones que realiza la municipalidad hacia la población de Totonicapán.

III. Funciones

- Brindar información a los diferentes medios de comunicación que lo soliciten, sobre las acciones que realiza la municipalidad.
- Manejo de la Página social de la municipalidad para dar a conocer las actividades municipales
- Manejo de la imagen institucional de la Municipalidad
- Coordinar y organizar eventos de índole informativo y relaciones públicas.
- Organizar y coordinar conferencias de prensa en temas que competen al trabajo municipal
- Dar acompañamiento y seguimiento de proyectos en ejecución para el registro fotográfico del avance de los mismos.
- Coordinar con dependencias de la municipalidad para publicaciones a actividades a realizar para su divulgación.
- Resguardo de Archivos fotográficos y videos de actividades realizadas por las diferentes dependencias municipales.
- Organización de actividades interinstitucionales referente a brindar información de la municipalidad
- Elaborar publicaciones informativas sobre las actividades municipales para subir a los medios disponibles.
- Otras actividades designadas por el Alcalde Municipal



5.2. Asistente de oficina

Unidad administrativa: Departamento de Divulgación e información

Título del puesto: Asistente del departamento

Jefe Inmediato: Encargado del departamento

II. Naturaleza del puesto:

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al Encargado del departamento en todas las actividades asignadas.

III. Funciones

- Brindar atención al público
- Brindar apoyo al encargado en la coordinación y organización de eventos o programas de relaciones públicas.
- Brindar apoyo al encargado en la participación en jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Recabar información de las distintas dependencias sobre las actividades que deben ser divulgadas en medios de comunicación social.
- Brindar apoyo al encargado en la realización de ruedas de prensa y/o entrevistas de las autoridades municipales.
- Poner en práctica políticas comunicacionales en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Apoyar en la promoción de la correcta imagen de la municipalidad.
- Asistir a las diferentes actividades planificadas por la Municipalidad y trasladar la información recabada, al encargado, para su divulgación.
- Cubrir acciones de campo en las actividades que realice la Dirección de Servicios Públicos y sus dependencias y trasladar la información recabada, al encargado, para su divulgación.
- Atender al llamado de actividades que sean coordinadas y realizada fuera de los horarios de trabajo establecidos.
- Estar a cargo del equipo utilizado para la realización de las actividades de campo.
- Apoyar la logística referente a comunicación, de todos los eventos organizados por la municipalidad. (audios, locación, mueblería, banners, arañas, rótulos y otros).
- Presentar la planificación semanal al encargado, de las actividades a realizar.
- Entregar al encargado, toda la información recabada que debe comunicarse o divulgarse a diferentes niveles.
- Mantener el lugar de trabajo en orden y limpieza necesaria.
- Realizar el mantenimiento del equipo a cargo del departamento para las acciones de comunicación.
- Presentar los resultados de las actividades del mes anterior.
- Presentar al encargado, la planificación de actividades mensuales.
- En estado de desastre, calamidad y urgencia, estar en servicio permanente.
- Elaboración y presentación de informe anual de los avances y acciones realizadas
- Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y autoridades municipales.



6. RELACIONES DE COORDINACIÓN

6.1 A nivel interno con:

Concejo municipal
Alcaldía municipal
Oficina de Acceso a información pública
Coordinadores y encargados de dependencias de la municipalidad

6.1 A nivel externo con:

Medios de comunicación local
Medios de comunicación nacional
Instituciones públicas
Instituciones de cooperación
Sociedad civil

7. ACTUALIZACION DEL MANUAL

Será realizada por la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal y Recursos Humanos, según los cambios y necesidades.

Totonicapán, mayo del 2022.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 56-2022 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles diez de agosto del año dos mil veintidós, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . QUINTO ASUNTOS VARIOS: d) El Honorable Concejo Municipal del Municipio y Departamento de Totonicapán **CONSIDERANDO:** Que tienen a la vista la documentación presentada por la Licenciada Vilma Sofía Menchú García, en su calidad de Gerente Municipal, relacionada al **Manual de Funciones del Departamento de Divulgación e Información**, después del análisis y estudio de la referida documentación, el Concejo Municipal con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio,. . . ". **POR TANTO:** Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **Manual de Funciones del Departamento de Divulgación e Información**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán. **Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a once días del mes de agosto del año dos mil veintidós.-


SECRETARIA MUNICIPAL


Vo Bo:


Alcalde Municipal
